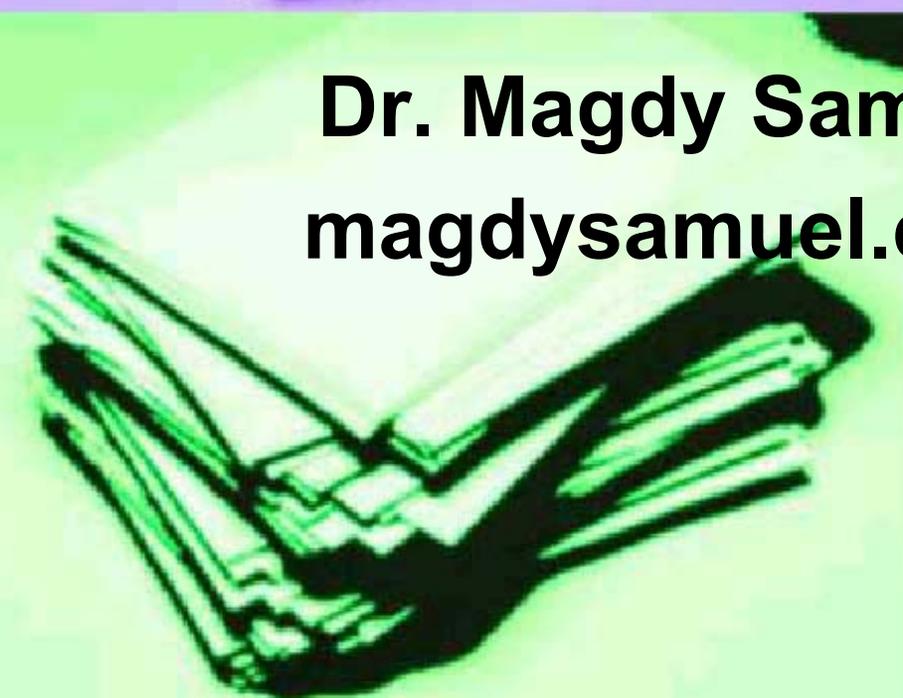




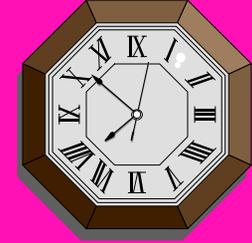
إدارة الوقت ومواجهة ضغوط العمل



Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com



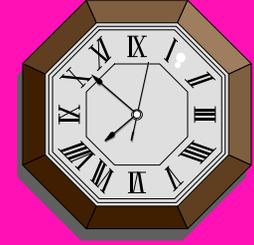
أهداف التدريب



(1) التعرف علي :

- أهمية الوقت واستخداماته
- المشكلات الرئيسية في إدارة الوقت
- لصوص ومضيعات الوقت

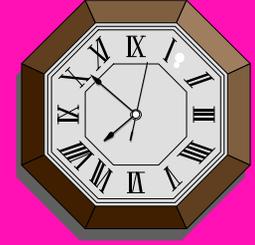
أهداف التدريب



2) تحسين مهارات إدارة الوقت مثل:

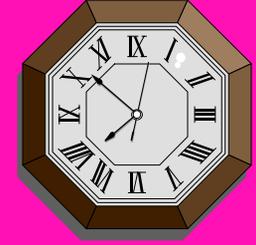
- تحديد وترتيب الأولويات
- تخطيط وتقسيم الوقت
- تنظيم جدول الأعمال (يومي - اسبوعي - شهري - سنوي)
- تحديد خطة الطوارئ
- التعامل مع لصوص ومضيعات الوقت

أهداف التدريب



- تفويض الآخرين والتقسيم والتحفيز والتوجيه
- تحسين جودة الأداء والاستخدام للوقت
- توفير مزيد من الوقت
- التعامل مع التليفون – الورق-الكمبيوتر – الزيارات – الاجتماعات – المواصلات
- إدارة الوقت الشخصي والترفيه

أهداف التدريب

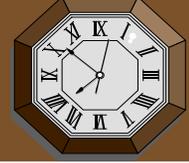


**3) تحسين مهارات التعامل مع
ضغوط العمل**

■ **إدارة القلق وتدريبات الاسترخاء
والتركيز**

■ **إدارة العلاقات والصراعات**

مفهوم ادارة الوقت



Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

هي النجاح في تحقيق هدف محدد في وقت محدد من خلال تفعيل الإنسان لذاته وللآخرين و للإمكانيات

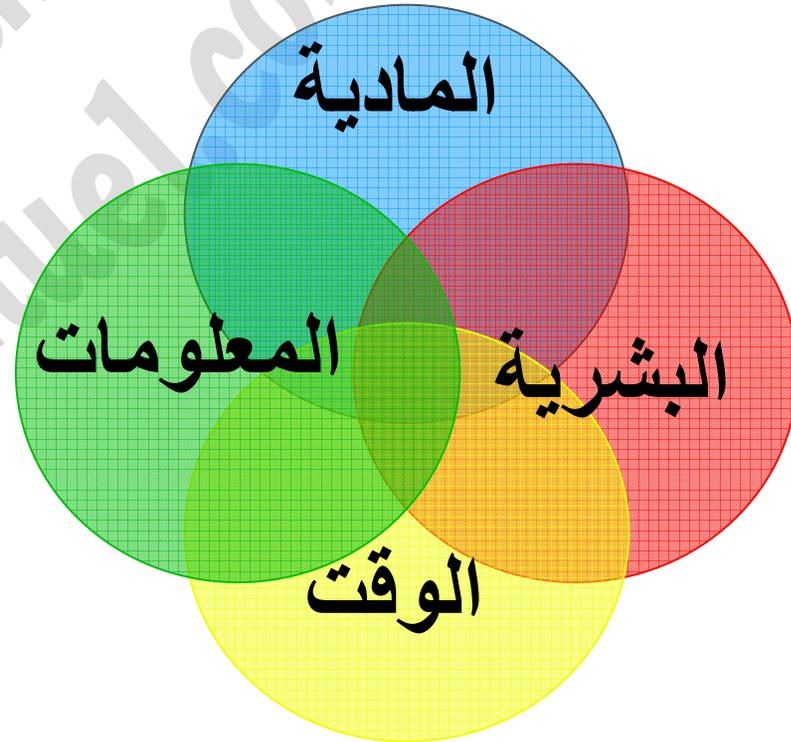
من الوقت
المتاح

الاستفادة
القصى
والفعالة

هي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف .

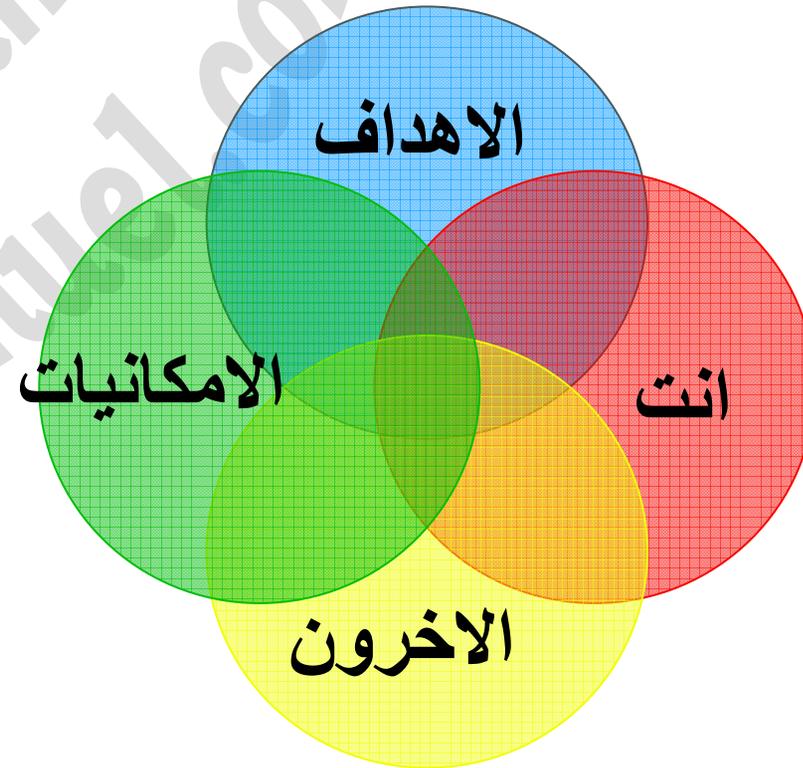
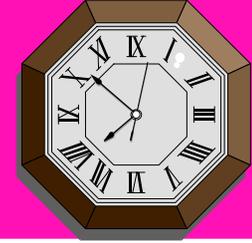


الموارد الأساسية



Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

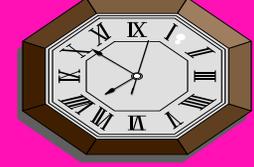
اساسيات ادارة الوقت



Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com



أهمية الوقت



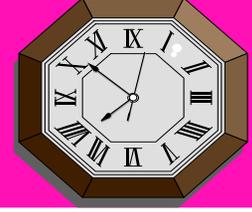
- الوقت هو المادة الخام التي تصنع العمر والحياة والمال والانجاز
- وحدة قياس الوقت هي وحدة قياس العمر (الساعة – الدقيقة)
- هو مورد هام يتميز بانه الوحيد المتساوي لجميع الأفراد فهو 24 ساعة يوميا للجميع
- الوقت لا يمكن امتلاكه أو استئجاره أو تعطيله أو تخزينه وما يضيع منه لا يرجع أبداً
- النجاح يتحقق عن طريق الادارة الأمثل للوقت واستخدامه بفاعلية

Dr. Magdy Samuel

magdysamuel.com



أهمية الوقت



■ حدد برنامج يوم كنموذج (حدد النشاط الذي تعمله في كل ساعة ثم احسب عدد السنوات التي قضيتها أو تقضيها في هذا النشاط (نوم – عمل – التلفزيون ...)



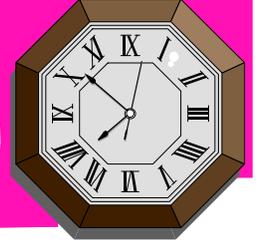
Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com



النشاط	الوقت في 60 عام
النوم	20 عاما
العمل	9 سنوات
الاكل	اربعة سنوات
التعليم	5 سنوات
TV	3 سنوات
انتظار الاتوبيس	خمسة اشهر
تنظيف الاسنان	3 شهور
عند الحلاق	شهر
انتظار اشارات المرور	شهر
ربط الاحذية	8 ايام
في الحمام	ستة اشهر

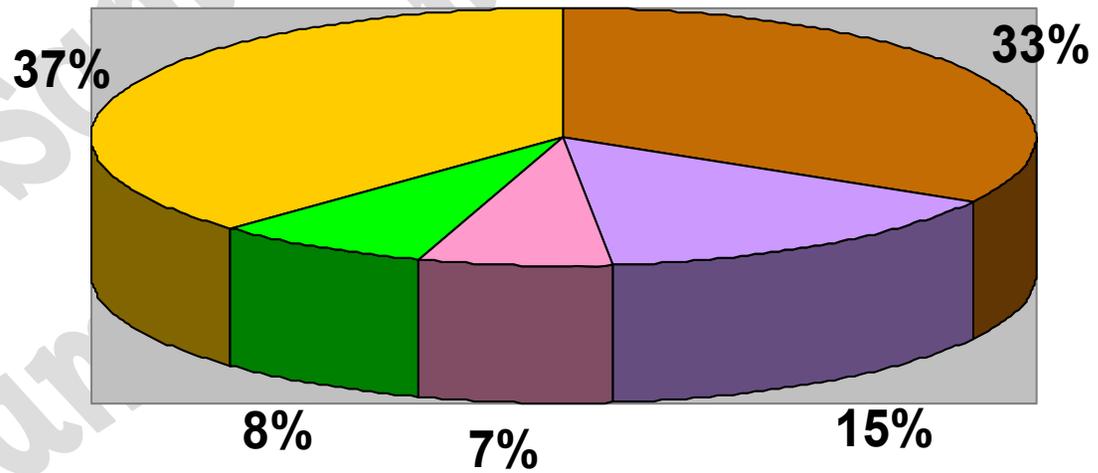
Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

التأثيرات المترابطة للدقائق الضائعة



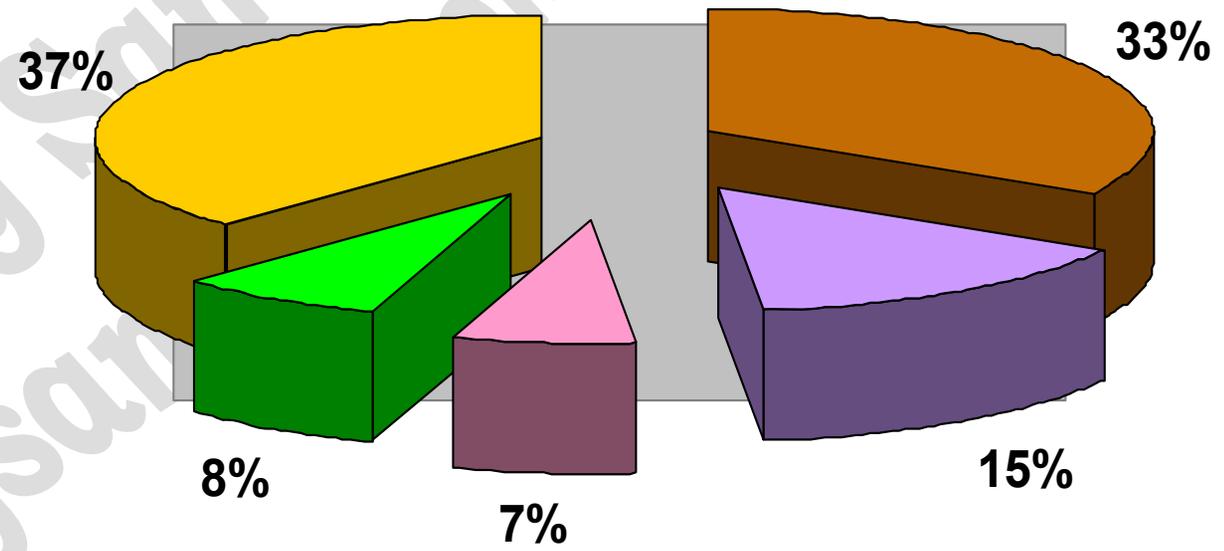
الدقائق لكل يوم	الدقائق لكل اسبوع	الساعات لكل عام	في
5	35	30	2.5 شهر
10	70	60	5 شهور
15	105	90	7.5 شهر
30	140	120	10 شهور
60	280	340	2.5 عام





■ النوم ■ العمل ■ الاكل ■ الدراسة ■ المتبقي

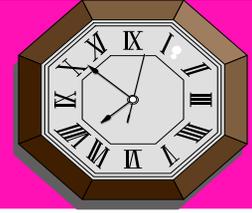
Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com



Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

■ النوم ■ العمل ■ الاكل ■ الدراسة ■ المتبقي

ادارة الوقت

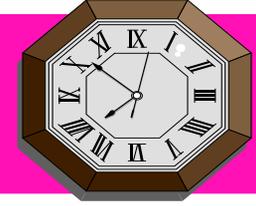


تكوين قناعات

تكوين عادات

Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

اولا : تكوين قناعات



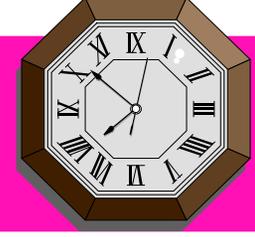
- اهمية الوقت
- خطورة اهدار الوقت
- امكانية ادارة الوقت
- فاعلية اساليب ادارة الوقت
- استثمار جزء من الوقت لتحسين ادارة الوقت
- سن الفأس قبل قطع الأشجار

Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

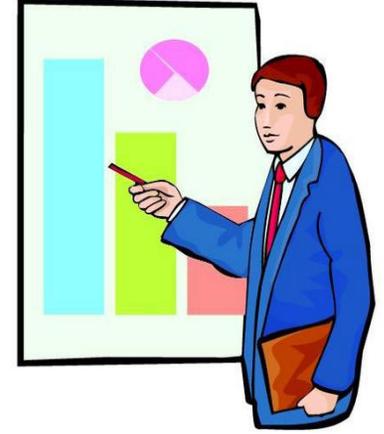


Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

استثمار الوقت



الوقت = العمر
فماذا تفعل بوقتك ؟
يعني ماذا تفعل بعمرك ؟

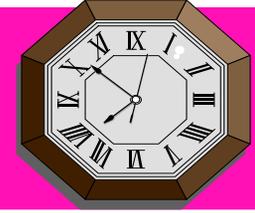


الوقت = المال
فما تنفقه من وقتك
تنفقه من دخلك



Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

استثمار الوقت



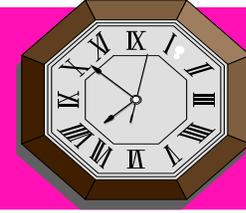
الوقت = بنك يمول كل
مشروعاتك
فحاول ترتيب أولوياتك
دائماً



الوقت = رصيد يستهلك
بسرعة
لذلك ما يضيع من وقتك لن
يرجع ابداً



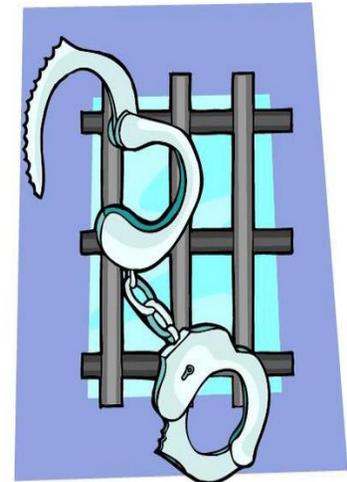
استثمار الوقت



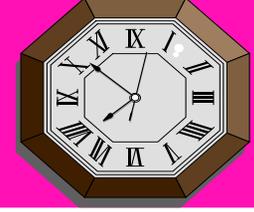
الوقت = ثروة يشاركك
فيها اخرون
فكن عادلا مع نفسك
واسرتك وعملك



الوقت = هبة من الله
فما تفعله بوقتك
ستحاسب عليه



اولا : تكوين قناعات

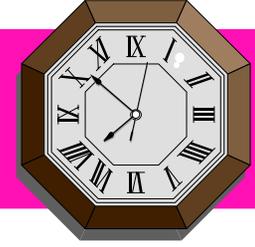


سن المنشار قبل قطع الأشجار

- لو كان عندي ثماني ساعات لأقطع بها شجرة
لأمضيت ستة ساعات في سن المنشار
- إذا أردت أن لا تتعب فأتعب حتى لا تتعب



اولا : تكوين قناعات



■ ليس المهم ان يكون لديك وقت بل ان تستخدمه
الاستخدام الامثل

■ قضيب خام من حديد 5 دولارات

■ مصنع في شكل حدوات حصان 11 دولاراً

■ مصنع في شكل آبر خياطة 355 دولاراً

■ مصنع في شكل سكاكين 2285 دولاراً

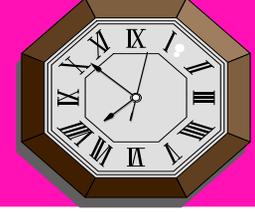
■ مصنع في شكل

عقارب ساعات 250000 دولاراً

Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com



اولا : تكوين قناعات

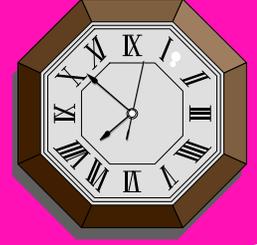


اهمية ادارة الوقت

- تحسين الإنتاج وتحقيق اهداف العمل.
- التخفيف من الضغوط في العمل والحياة الشخصية .
- قضاء أكبر وقت في التطوير الذاتي .
- إنجاز الأهداف والطموحات الشخصية
- قضاء أكبر وقت مع العائلة والاسترخاء والراحة.
- الشعور بالتحسن بشكل عام في حياتك .

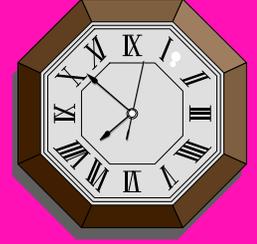


ثانيا : تحديد الأحتياجات



- حدد الاهداف الرئيسية التي تستخدم وقتك منها : مجال العمل / مجال الاسرة والعلاقات / المجال الشخصي
- حصر وكتابة الأنشطة التي تمارسها في عملك يوميا أو أسبوعيا
- قارن بين ما تريد أن تعمله وبين ما تعمله بالفعل

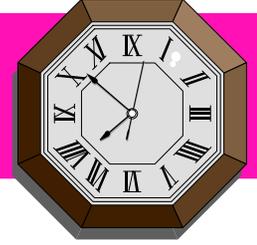
ثانيا : تحديد الاحتياجات



■ حدد الاهداف الرئيسية التي تستخدم وقتك فيها

- مجال العمل
- مجال الاسرة والعلاقات
- المجال الشخصي

ثانيا : تحديد الاحتياجات



يومية

اسبوعيا

شهريا

ربع سنويا

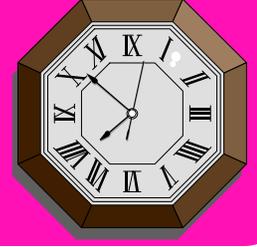
سنويا

استراتيجية

حياتيا

Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

ثالثًا : ترتيب الأولويات



■ حصر وكتابة الأنشطة التي تمارسها في
عملك يوميا أو أسبوعيا

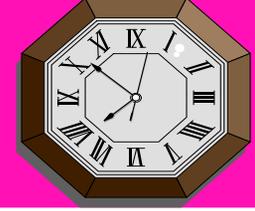
■ قارن بين ما تريد أن تعمله وبين ما
تعمله بالفعل

■ قارن بين ما تستفيد أو تكسبه من أمر
ما في مقابل أمر آخر

■ حدد حجم الخسارة التي ستعود عليك
من عدم القيام بأمر ما



ثالثاً: ترتيب الأولويات



■ فكر في كل الاختيارات

■ حدد الفرص التي قد تضيع إذ لم تهتم بها
في الحال

■ رتب الأولويات الى

مهم وعاجل

مهم وغير عاجل

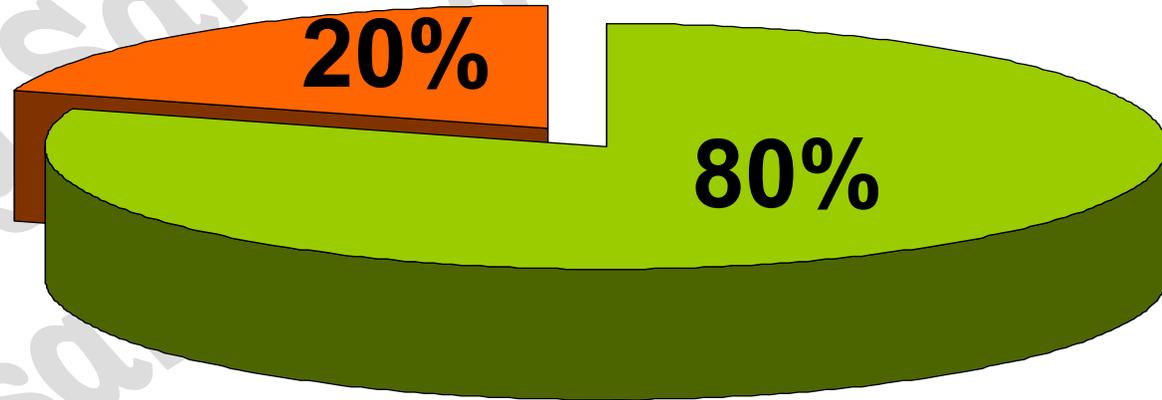
عاجل وغير مهم

غير مهم وغير عاجل

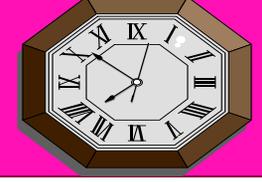
Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com



قانون باريتو



الوقت المهدر
الاعمال/ المهام التي تندم على الوقت الذي اهدرته
في انجازها والتي ليس لها مردود او نتائج ايجابية.



عاجل وغير مهم

الأعمال التي تقتضي
العناية الفورية رغم انها
لا تعتبر ذات اولوية قصوى

مهم وعاجل

مهام يجب انجازها فوراً لما
يترتب على تأخيرها من
عواقب وخيمة او ارتباط
تنفيذها بموعد محدد

غير مهم وغير عاجل

اعمال/ مهام ليس من
الضروري انجازها على
الرغم من وجودها.

مهم وغير عاجل

اعمال/ مهام ذات أولوية في
حد ذاتها ولكنها ليست ملحة
للفصل فيها لحظة وجودها



The Time Matrix™

URGENT

NOT URGENT

IMPORTANT

NOT IMPORTANT

I Crises
Deadline-driven
projects

NECESSITY

II Planning
Preparation
Relationship
Building
Re-Creation

LEADERSHIP

III Interruptions
Some meetings
Some reports

DECEPTION

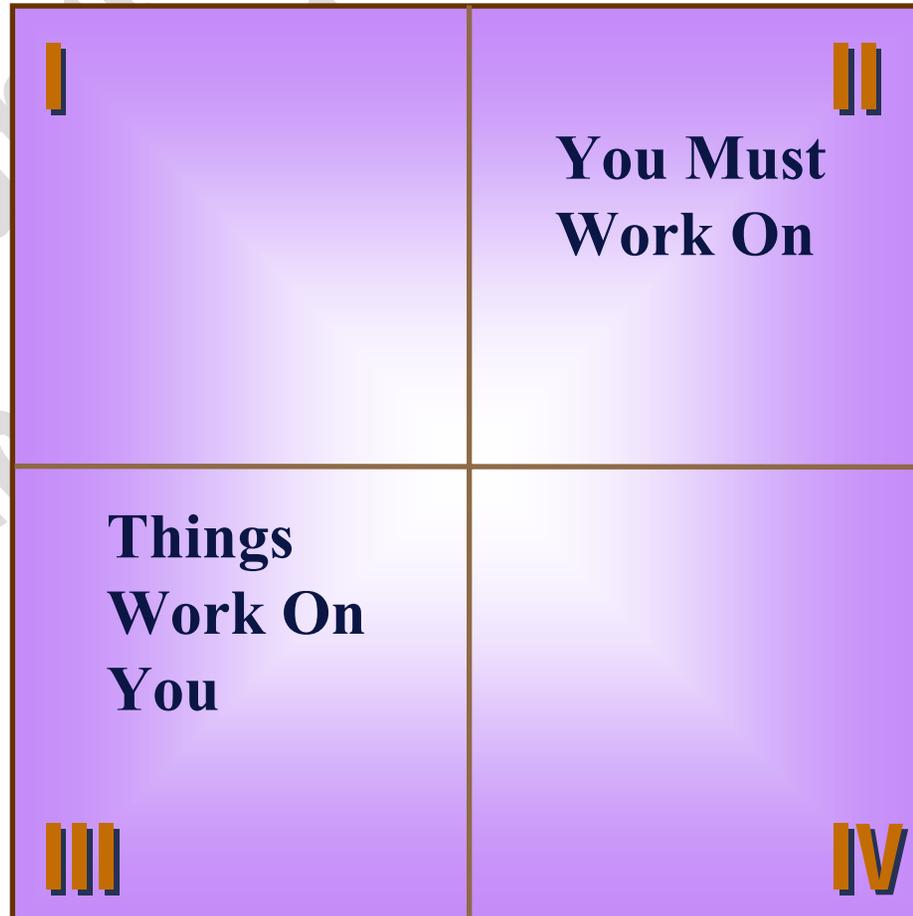
IV Time wasters
Activities to
excess

DEFAULT/WASTE

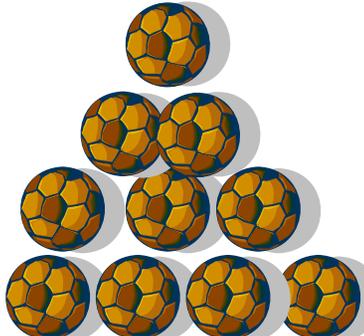
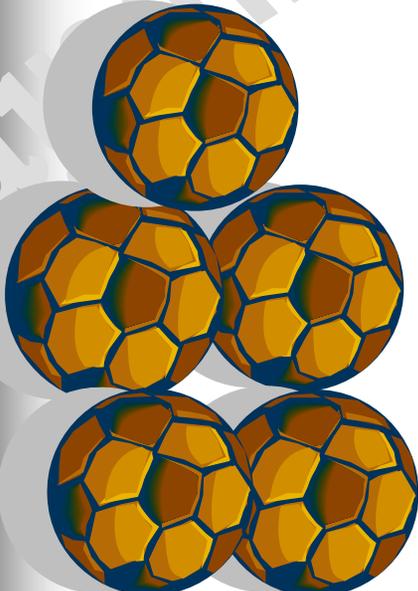
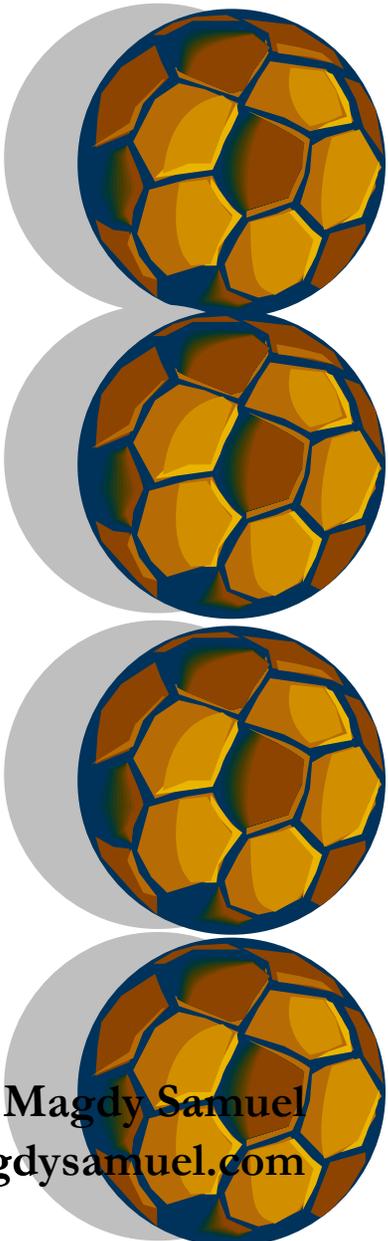
Dr. Magdy Samuel

magdysamuel.com

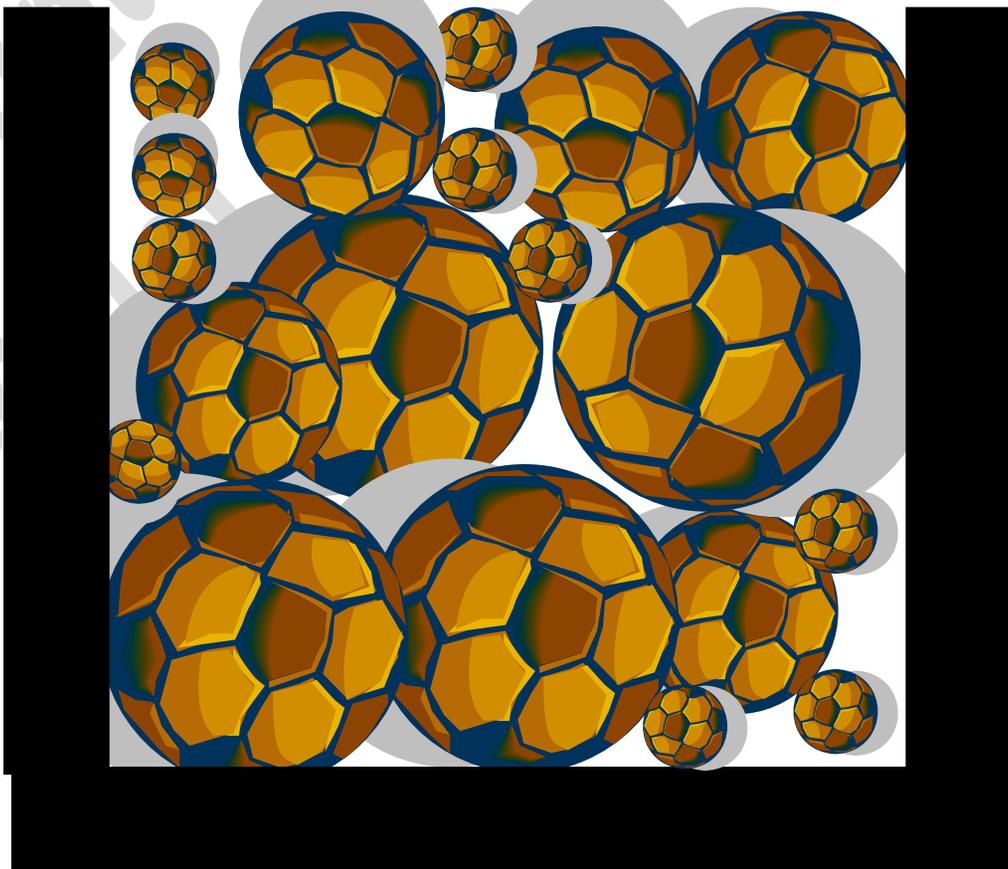
Time Management Matrix



Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

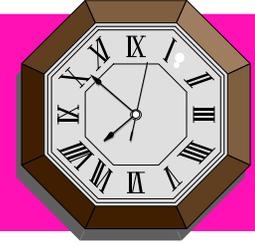


Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com



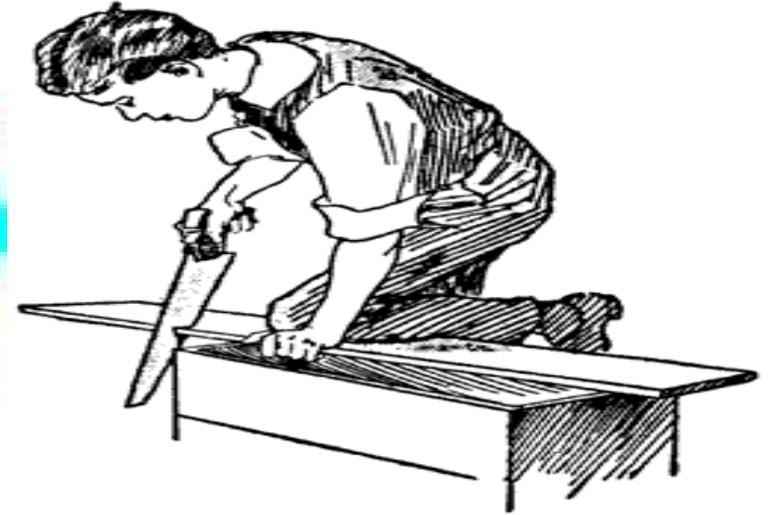
Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

رابعاً : تخطيط الوقت



- اخضع الوقت لخطة موضوعة
- أصرف وقتاً في التخطيط فعندما تصرف دقيقة واحدة في التخطيط لمهمة ما يوفر ثلاث دقائق عند تنفيذ هذه المهمة
- تحديد الخطوات المطلوبة لإنجاز المهام
(رحلة الألف ميل تبدأ بخطوة)
- تحديد الوقت اللازم لكل نشاط
- تحديد المواعيد المناسبة لكل نشاط
- وضع الخطة الزمنية
(قس مرتين و قص مرة واحدة)

التخطيط الجيد للوقت



نصيحة النجار القديم لابنه النجار الصغير:
"قس مرتين واقطع مرة واحدة"

Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

رابعاً : تخطيط الوقت

- فمثلاً: لديك تقرير مهم ينبغي تقديمه يوم الاربعاء القادم والآن يوم الخميس .
- فماذا تفعل ؟

(1) تحديد الخطوات:

- مراجعة الملفات وجمع المعلومات
- ترتيب تسلسل الموضوعات والفقرات
- التعرف علي آراء وأفكار الزملاء والرؤساء –
المروّسين
- تحديد التكاليفات التي ستسندها للزملاء
والمروّسين
- كتابة مسودة التقرير
- المراجعة الشخصية – الآخرين
- الكتابة النهائية
- عرض التقرير أو إرساله

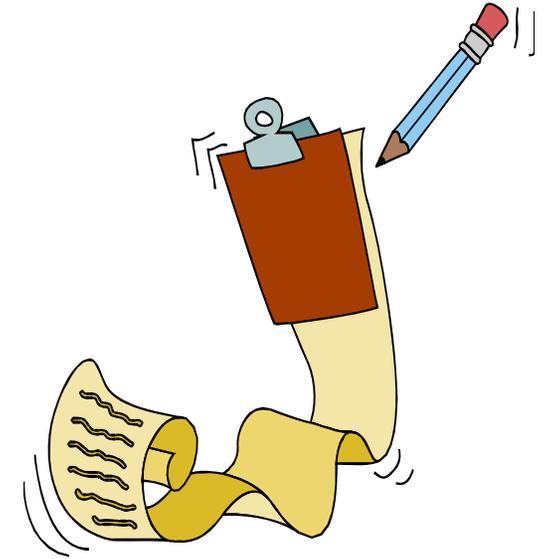


(2) تحديد الوقت اللازم لكل خطوة

(3) وضع الخطة الزمنية

خامسا: كتابة جدول الأعمال

- جدول الأعمال اليومي /
الاسبوعي / الشهري / الربع سنوي /
النصف سنوي / السنوي
- أهمية وجود أجندة واحدة لكل
الأنشطة
- تسكين الأنشطة الروتينية والثابتة
- استخدام الألوان
- توضيح الوقت المتوفر
- توزيع خطوات العمل في تجهيز
التقرير (تدريب الخطوة السابقة
في جدول الأعمال)
- المراجعة اليومية لجدول الأعمال
قبل وبعد و المراجعة المسبقة
للأسبوع القادم



الانسان هو الانسان
شيمته النسيان
شكسبير (عطيل)

Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

سادساً: لصوص الوقت



الاسباب الاساسية التي تهدر او تستنزف
او تضع الوقت

التعامل مع أصوص ومضيعات الوقت

■ الثرثرة أنا والزملاء

■ الزيارات الغير مناسبة

■ الكمبيوتر والشبكة الدولية / الألعاب

■ كثرة الاجتماعات المطولة (اجتماعات

اللجان أفضل سلاح لقتل الوقت)

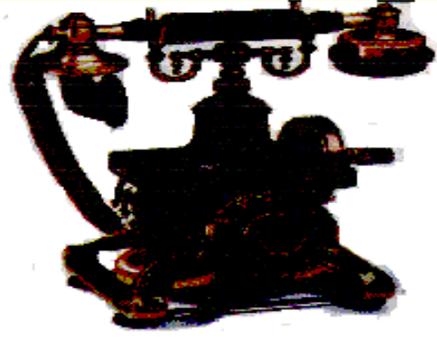
"فريد آين"

Dr. Magdy Samuel

magdysamuel.com

سادساً: لصوص الوقت

- (1) المعوقات الهاتفية .
- (2) الزوار غير المتوقعين .



- (3) اجتماعات المجدولة وغير المجدولة .
- (4) الأزمات والطوارئ .
- (5) عدم وجود أولويات وأهداف ومواعيد للإنجاز .
- (6) مكاتب مزدحمة وعدم تنظيم شخصي .

سادساً: لصوص الوقت

(7) تفويض غير فعال وتداخل في الروتين والتفاصيل .

(8) محاولة إنجاز الكثير بسرعة وتقدير الوقت اللازم بدون فاعلية .

(9) عدم وجود أو عدم وضوح الاتصالات أو الإرشادات .

(10) معلومات غير ملائمة أو غير دقيقة أو

متأخرة.

Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com



سادساً: لصوص الوقت

11) التردد و التأجيل و التسويق .

12) عدم القدرة على قول (لا) .

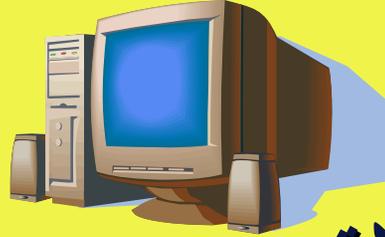
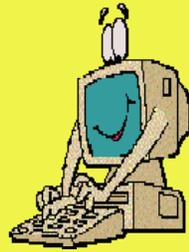
13) مسئولية وسلطة مضطربة .

14) ترك المهام قبل إنجازها .

15) نقص الانضباط الذاتي .

16) المواصلات و المرور و الانتقالات .

17) التلفزيون و ألعاب الكمبيوتر و الإنترنت .



التعامل مع الاجتماعات

- تحديد هدف الاجتماع وموضوعاته
- تحديد زمن الاجتماع ونهايته
- تثبيت مواعيد الاجتماعات
- تحديد وقت معين لكل متحدث
- تقسيم مهام محددة لكل متحدث
- تحديد مستويات الاجتماع (مع من)
- معرفة الخطوط العامة للمؤسسة لكل العاملين
- الاستفادة من تقييم نتائج الاجتماع
- لفت النظر بالنسبة للمواعيد
- التعامل مع الشخصيات الصعبة (الثرثار-المجادل-الخ)
- العمل في مجموعات

التعامل مع التليفونات

● قلم وورقة بجانب التليفون

● تحديد محتوى (هدف) المكالمة

● أظهار رقم الطالب ، مانع الازعاج ، ال Answer

Machine

● الدخول في صلب المواضيع مباشرة

● انهاء المكالمة بشكل لائق

● عدم فتح مواضيع جديدة عند الاحساس بانتهاء

المكالمة

● المبادرة بأجراء المكالمة في الوقت المناسب

● التركيز على هدف المكالمة بدون تكرار

Dr. Magdy Samuel

magdysamuel.com

التعامل مع التليفونات

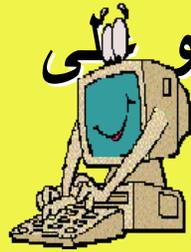
- عمل فلتر للمكالمات (سويتش) والتفويض للرد
- عدم اعطاء رقم التليفون (المنزلي - المحمول) لاعداد كثيرة
- تسجيل اكبر عدد ممكن من الارقام على المحمول لمعرفة من المتصل اولاً
- الدخول مباشرة في الموضوع بترحيب قصير
- التنبيه قبل الانتهاء
- نظام قطع المكالمة آلياً بعد 3-6 دقائق
- ارسال فاكس
- تجميع مكالمات الارسال معاً
- استخدم كسور الوقت (بين الانشطه) في اجراء التليفونات



التعامل مع المقابلات والزيارات

■ الاعتذار بطريقة لائقة

■ الإيحاء بالانشغال بالعمل وكتابة ورق أو على الكمبيوتر



■ توضيح الوقت المناسب للزيارة

■ التوجيه إلى المختص المسئول

■ وضع المكتب: حيث يكون الباب م

■ اغلاق الباب

■ مشاركة الزميل فيما تعمل أو تفكر

■ النهوض أو الوقوف

Dr. Magdy Samuel

magdysamuel.com



التعامل مع المقابلات والزيارات

● العملاء (داخليين – خارجين)

■ التوجيه إلى المكان المناسب

■ طلب الكارت أو التليفون للاتصال

■ الدخول في الموضوع مباشرة

■ التمهيد له بالانصراف

■ عدم وجود كراسي امام مكتبك

■ المقابلة خارج مكتبك (في الاستقبال)

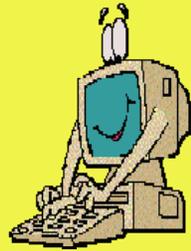
■ اعطاء المعلومات مكتوبة أو معلقة

■ تقديم مشروبات باردة سريعة

■ الاعتذار المهذب بانشغالك

Dr. Magdy Samuel

magdysamuel.com



Dr. Magdy Samuel

التعامل مع الموصلات

- دائماً النزول مبكراً قبل المعاد تحسباً للمشاكل
- استغلال الوقت في القراءة أو سماع شريط مفيد
- تواعد مع صديق لمناقشة بعض الامور اثناء الموصلات (يتم التحديد مسبقاً بالتليفون)
- ان امكن زيادة وقت العمل ساعة يومياً وتوفير يوم اجازة
- اجراء بعض المكالمات الضرورية من خلال الموبيل
- استخدام الكمبيوتر الشخصي لانجاز بعض الاعمال
- التأملات والحوارات الداخلية
- في حالة زيارة ميدانية، الاستفسار واستخدام الطرق المختصرة والاقبل ازدحاماً
- الاتفاق مع ميكروباص في مواعيد ثابتة في حالة وجود زملاء في مكان عمل واحد
- تفويض شخص اخر تغيير محل الاقامة
- استعمال وسائل موصلات اسرع

Dr. Magdy Samuel

magdysamuel.com

التعامل مع عدم الانضباط

- نظم مكتبك وحجرتك و تخلص من شئ ما كل يوم خصوصا الأوراق عديمة الأهمية.
- تعلم التركيز في مهمة واحدة خلال الوقت الواحد وقاوم التشتت والشروء.
- تعلم التعامل بحزم مع لصوص الوقت: الزيارات الغير متوقعة – الثرثرة – التليفزيون – ألعاب الكمبيوتر – الإنترنت – المناسبات الاجتماعية و غيرها.
- (اجعل الروتين عبدا نافعا لك و ليس سيدا قاسيا عليك.
- الأماكن الروتينية: المفاتيح – النظارة – التليفون – المحفظة – الأقلام – الأدوات المكتبية و غيرها.
- المواعيد الروتينية مثلا نصف ساعة يوم معين – وقت معين – لأمر معين.
- النظم (الطرق) الروتينية (التجهيز للخروج صباحا)

التعامل مع عدم الانضباط

- تعامل مع الضوضاء وعدم النظام والمقاطعات
(على الأقل في الوقت الأفضل بالنسبة لك)
- تعلم أن تقول لا بكفاءة
- لا لرغباتك
- لا لطلبات الآخرين الغير منطقية.
- اهتم بغذائك وصحتك وتعلم تناول غذاء خفيفا حتى
لا تشعر بالنعاس بعد الظهر.

سابعاً: توفير مزيد من الوقت



(ابحث عن الوقت تجده)

- 1) المراجعة المستمرة لحذف الأعمال الغير هامة من الجدول
- 2) التقييم الجيد والتأجيل الإيجابي لموضوعات معينة
- 3) التعامل مع لصوص الوقت : ثرثرة الزملاء - تأخير المواعيد - التليفونات - المواصلات - الاجتماعات المطولة

سابعاً: توفير مزيد من الوقت

4) تحسين الانتاجية :

- تنظيم المكتب – الدوسيهات – الأوراق
- استخدام المعينات : الكمبيوتر – التصوير ..
- التركيز والابتعاد عن السرحان والمقاطعة والتشويش
- تنظيم النوم كما ونوعاً

سابعاً: توفير مزيد من الوقت

(5) استخدام كسور الوقت :

■ وقت الانتظار (طبيب – اجتماع – ميعاد الخ)

■ وقت المواصلات

■ وقت W.C.

■ وقت الغذاء والمشروبات

(6) التفويض :

■ تعلم أن تفوض (الأفضل أن تستخدم عشرة أشخاص للعمل بدلاً من أن تؤدي عمل عشرة أشخاص



ثامنا : التفويض والاستعانة بآخرين

• تعلم أن تفوض

الأفضل أن تستخدم عشرة أشخاص للعمل بدلا
من أن تؤدي عمل عشرة أشخاص

ثامنا : التفويض والاستعانة بآخرين

■ مهارات التفويض – العمل المشترك أو الجماعي-

■ أنت لا تعمل بمفردك – ستأخذ من الآخرين بقدر ما تعطيهم

■ تحديد ماهي مسئولياتك الرئيسية وما تعمل وهل يقع في نطاق اختصاصك أم لا

■ تحديد ما يمكن تفويضه للآخرين ومن يستطيع ان يعمل معك او يساعدك

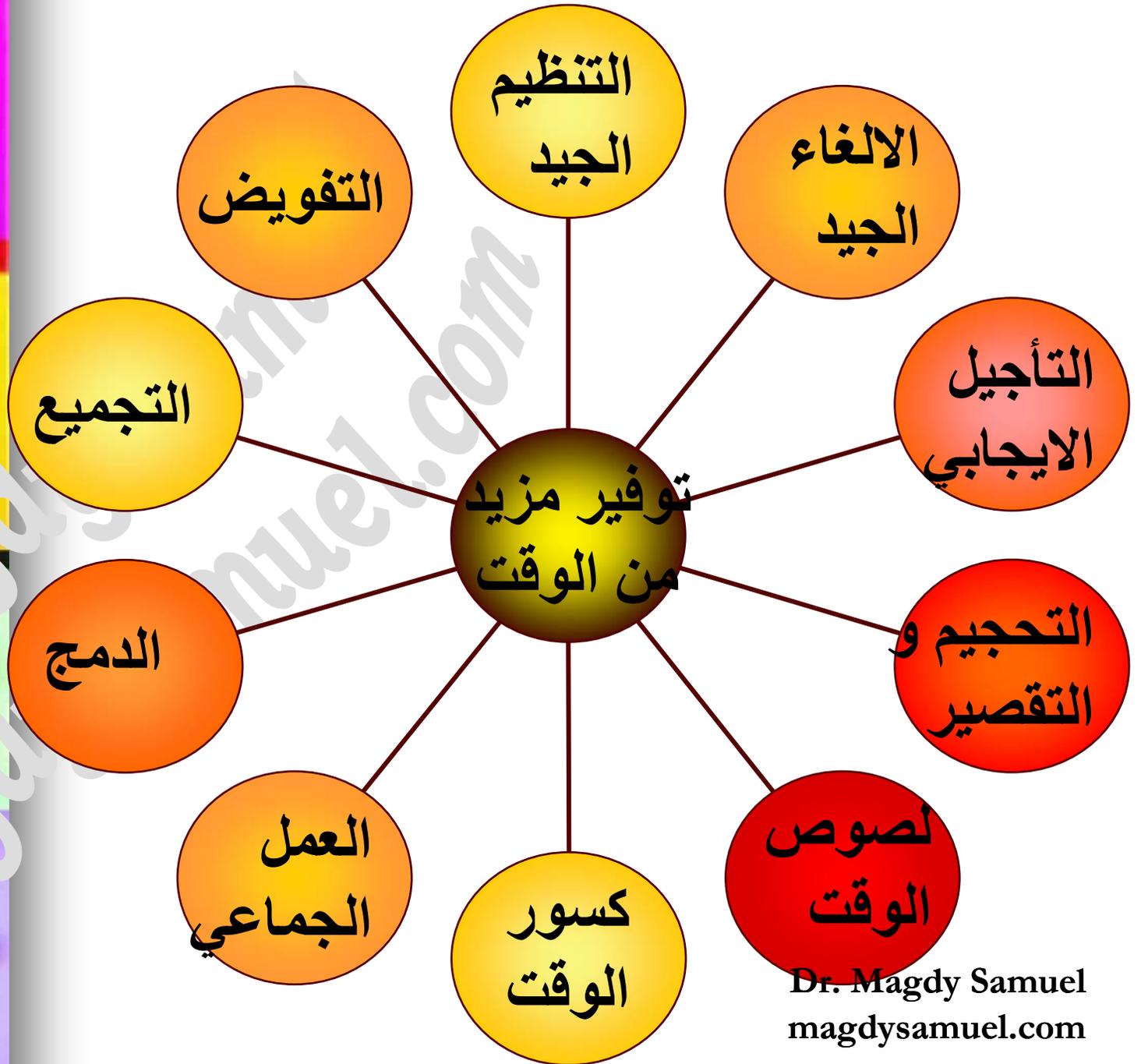
Dr. Magdy Samuel

magdysamuel.com



ثامنا : التفويض والاستعانة بآخرين

- استخدم مهارات التحفيز والتشجيع لجعل الآخرين يعملون مسئولياتهم
- اعط صلاحيات مع المسئوليات المفوضة
- اعط وقتا للإشراف والتوجيه والمساعدة لمن تفوض لهم
- استخدم المتخصصين



تاسعا: تحسين الانتاجية

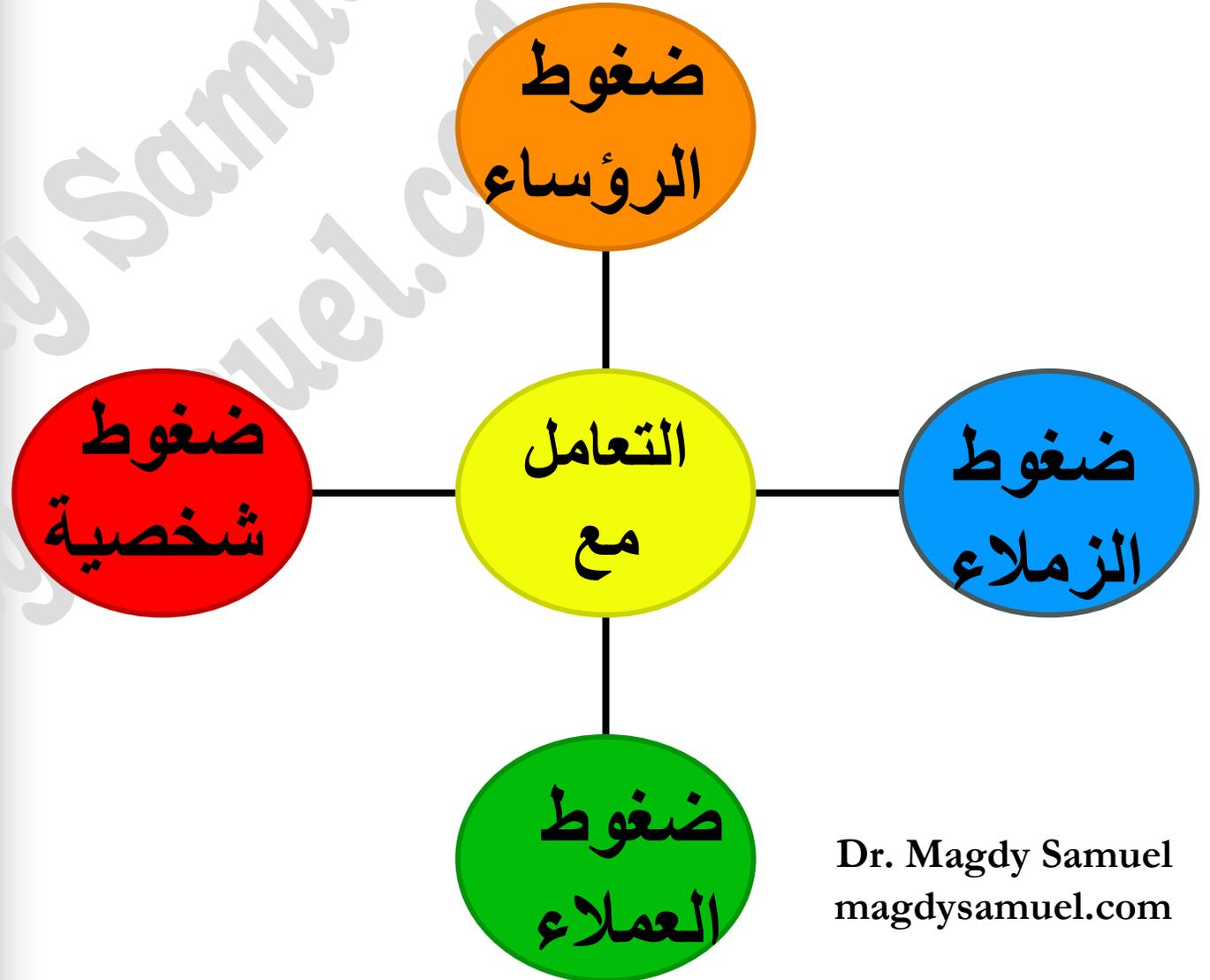
بتركيز
وكفاءة

أن
تعمل

بحماس
ودافعية

باسترخاء
و بدون توتر

تاسعا: تحسين الانتاجية





أولاً:
بتركيز
وكفاءة



ثانياً
باسترخاء
و بدون توتر



ثالثاً:

بحماس

Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com



تحسين الانتاجية

التركيز

- مكان عمل مناسب
- تحسين الحوار الداخلي
- التعامل مع المشتتات الداخلية
- استخدام اكثر من حاسة
- المكافآت الذاتية



تحسين الانتاجية

الحماس والدافعية

■ مكان عمل مناسب

■ تحسين الحوار الداخلي

■ المكافآت الذاتية والتراكمية

■ جو المرح الايجابي

■ الابداع والابتكار

عاشراً : خطة الطوارئ

- ليست هناك خطة كاملة
- لا بد من وجود مفاجآت
- تأتي الرياح بما لا تشتهي السفن

التغيرات المتوقعة

■ تعطيل الموصلات

■ تأخير الآخرين

■ تعطيل الكمبيوتر والطباعة

■ نفاذ حبر ماكينة التصوير

■ ظهور أمر أو اجتماع عاجل مهم

ماذا تفعل

■ توقع وجود المشاكل قبل وقوعها

■ حاول تقليل مخاطر الطوارئ ووجود البديل

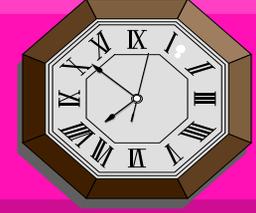
■ ضع وقت من في جدول أعمالك للطوارئ
(مخزون استراتيجي للوقت)

■ خفف من اعبائك وراجع أولوياتك

ماذا تفعل

- ضع كمية وقت مناسبة
- حدد مواعيد نهائية مبكرة
- نفذ الأعمال المهمة أولاً
- تدرب علي العمل تحت الضغط أو القلق
- اعمل بروفة قبل أداء العمل

كيف تدير وقتك



(1) كون قناعة داخلية بأهمية وقتك و تذكر انه حينما تهدر وقتك فأنت تهدر حياتك و لكي تسيطر على حياتك يجب أن تسيطر على وقتك.

(2) أصرف وقتا في التخطيط فعندما تصرف دقيقة واحدة في التخطيط لمهمة ما يوفر ثلاث دقائق عند تنفيذ هذه المهمة

التخطيط الذهني (الصورة الذهنية)

التخطيط الكتابي (جدول الأعمال)

خطط لمواعيدك أسبوعيا

اخضع الزمن لخطة موضوعية

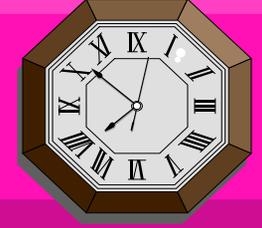
قِس مرتين وقص مرة واحدة

Dr. Magdy Samuel

magdysamuel.com



كيف تدير وقتك



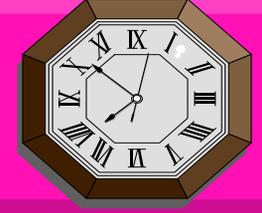
3) حدد أولوياتك مع بداية كل يوم ورتبها حسب أهميتها إلى:

- مهم و عاجل: نفذها فوراً
- مهم و غير عاجل: خطط لها وقتاً كافياً قريباً
- عاجل و غير مهم: أجلها و نفذها في وقت أقل كفاءة وأهمية

4) اعد قائمة عمل يومية ورتبها حسب أهميتها وراجعها يومياً.



كيف تدير وقتك



5) حدد مواعيد واقعية حازمة للانتهاء من مهامك وتمسك بها.

6) استخدم وقتك الأفضل (قمة نشاطك و حيويته) في الأفضل (الأعمال المهمة والحيوية)

7) تعلم التركيز في مهمة واحدة خلال الوقت الواحد وقاوم التشتت والشروء.

8) قم بالتعامل مع الأمر مرة واحدة

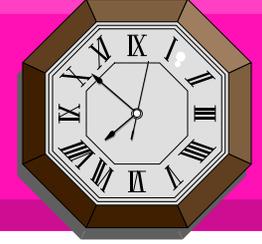
تعلم الحسم في التعامل مع الأوراق: أجب عليها - حولها إلى - شخص آخر - ضعها في دوسيه - قطعها وتخلص منها.

Dr. Magdy Samuel

magdysamuel.com



كيف تدير وقتك



9) تعلم صنع القرارات المناسبة في الوقت المناسب.

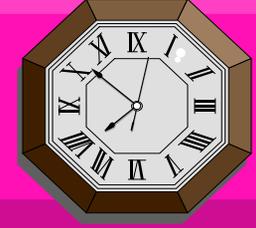
10) استخدم التليفون بكفاءة لإنجاز الأعمال وتوفير الوقت وأمتنع عن إهدار الوقت به.

11) حدد أوقات اجتماعاتك بعناية و رشدها و أجعل لها نهاية واضحة. أهتم بالنهاية مثل البداية

12) نظم مكتبك وحجرتك و تخلص من شيء ما كل يوم خصوصا الأوراق عديمة الأهمية.



كيف تدير وقتك



13) تعلم أن تقول لا بكفاءة

لا لرغباتك

لا لطلبات الآخرين الغير منطقية.

14) اقلع عن التأجيل و أبدأ الآن.

15) قسم العمل الكبير إلى وحدات صغيرة متسلسلة.

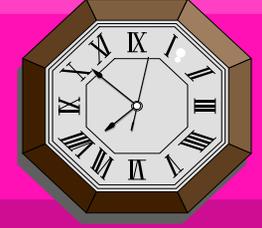
فالعامل نصف ساعة كل يوم لمدة أسبوع تستطيع أن تنجز عملا كثيرا

16) تعلم أن لا ترتبط بمواعيد بعيدة كثيرة فعندما تقترب ستجدها تستهلك وقتك.

17) قدم ساعتك بعض الدقائق



كيف تدير وقتك



**(18) تعلم التفويض و العمل الجماعي
والاستعانة بالمتخصصين.**

(19) كافي نفسك وحفز إنتاجك

حافز فوري- يومي- أسبوعي - شهري -مرحلي

**(20) نظم وقت نومك كما و نوعا (6-8 ساعات
متصلة).**

(21) استخدم الكمبيوتر والتكنولوجيا جيدا.

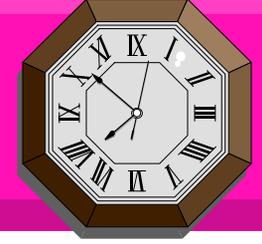
**(22) أعط وقتا للترفيه والترويح واستعادة
الطاقة والكفاءة.**

Dr. Magdy Samuel

magdysamuel.com



كيف تدير وقتك



**(23) ابعد عن هوس الكمال أو كمال الاكتمال و
أرضى بما تعمل أو تكتب.**

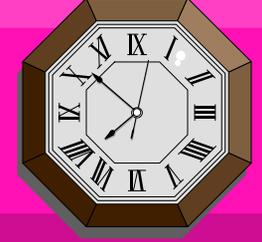
**(24) تعلم التعامل بحزم مع لصوص الوقت:
الزيارات الغير متوقعة – الثرثرة –
التليفزيون – العاب الكمبيوتر – الإنترنت –
المناسبات الاجتماعية و غيرها.**

**(25) تعلم استثمار وقت الانتظار – المواصلات
-في إنجاز أمور مناسبة – القراءة –
التليفونات – مراجعة تقارير – تخطيط ذهني**

أو كتابي
Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com



كيف تدير وقتك



(26) اجعل الروتين عبدا نافعا لك و ليس سيدا قاسيا عليك.

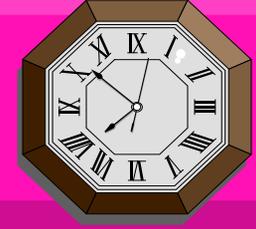
■ **الأماكن الروتينية: المفاتيح – النظارة – التليفون – المحفظة – الأقلام – الأدوات المكتبية و غيرها.**

■ **المواعيد الروتينية مثلا نصف ساعة يوم معين – وقت معين – لأمر معين.**

■ **النظم (الطرق) الروتينية (التجهيز للخروج صباحا)**



كيف تدير وقتك



(27) اعرف قاعدة 80% - 20% و استخدمها في العمل

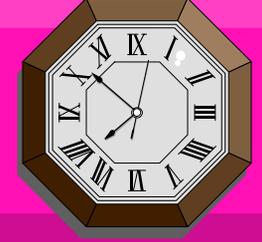
■ 80% من نجاحك يعتمد على إنجاز 20% من مسؤولياتك وأهدافك.

(28) تعامل مع الضوضاء وعدم النظام والمقاطعات (على الأقل في الوقت الأفضل بالنسبة لك)

(29) اهتم بغذائك وصحتك وتعلم تناول غذاء خفيفا حتى لا تشعر بالنعاس بعد الظهر.

(30) تعلم أن تعمل بحماس دائما.

كيف تدير وقتك



31) ادفع المال لتكسب الوقت ولا تخسر الوقت لتوفر المال.

32) اتقن فن المقاطعة.

33) ليكن شعارك مع الآخرين لا تحضر لى المشاكل احضري حلولا.

34) لا تترك الآخرين يضيعون وقتك بل جند الآخرين ليوفروا عليك الوقت.



Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

تعريف الضغوط النفسية

أي مؤثر (خارجي - داخلي) حقيقي أو تخيلي يؤدي إلى استجابة الجهاز النفسي العصبي ليتوافق أو يتكيف مع التغيير الذي يواجهه .

تعريف القلق والتوتر

شعور داخلي بعدم الراحة نتيجة علاقة
مضطربة بين الشخص وبيئته (ظروفه)
ينتج عنها اعراض جسمية – ذهنية –
اجتماعية وسلوكية .

أسباب الأعراض

تفاعل الجسم مع الشعور بالقلق
واضطراب إفرازات الهرمونات
الأساسية المسؤولة عن الحالة
المعنوية.

تعتمد استجابة الشخص على :

- (1) قوة المؤثر
- (2) طبيعة الفرد
- (3) الظروف المحيطة

Dr. Magdy Samuel

magdysamuel.com

إنذارات تزايد القلق أو الضغط والاجهاد :

(1) اضطرابات النوم

(2) اضطرابات الهضم

(3) اضطرابات التنفس

(4) خفقان القلب

(5) التوجس والقلق على اشياء لا
تستدعي ذلك

(6) التوتر العضلي والشد

Dr. Magdy Samuel

magdysamuel.com



إنذارات تزايد القلق أو الضغط والاجهاد:

(7) الغضب لأتفه الاسباب

(8) التفسير الخاطيء لتصرفات الآخرين
ونواياهم

(9) الاجهاد السريع

(10) تلاحق الامراض ونقص المناعة

(11) التعرض للحوادث

أنواع الضغوط

- (1) الضغوط الانفعالية
- (2) الضغوط الكيميائي
- (3) الضغوط الاسرية
- (4) الضغوط المهنية
- (5) الضغوط الاجتماعية
- (6) الضغوط العضوية
- (7) ضغوط التغيير والانتقال

معالجة الضغوط في نقاط Rx

إذا فشلت في تغيير الموقف ، أو إذا شعرت بأن تغيير الظروف والبيئة المشحونة بالضغوط والتوترات أمر غير واقعي ومن الصعب أو من المتعذر عمله ، ففيما يلي بعض القواعد لمعايشة الضغوط ، والتغلب على نتائجها السلبية ، ومعالجتها :

**1- معالجة الضغوط ومواجهتها أولاً فأولاً،
لأن تراكمها يؤدي الى تعقيدها وربما تعذر
حلها.**

**2- اجعل أهدافك معقولة ، فليس من الواقعي
أن تتخلص من كل الضغوط والأعباء تماماً
من حياتك .**

3- الاسترخاء في فترات متقطعة يوميا .

**4- الإقلال بقدر الإمكان من الانفعالات
والمشاعر السلبية كالعدوانية، والغيرة،
وتعلم طرقاً جديدة للتغلب على الغضب
والانفعال .**



5- محاولة حل صراعات العمل أو الاسرة بأن
تفتح مجالاً للتفاوض، وتبادل وجهات النظر
، دون غبن بالآخرين، وبنفسك.

6- تحسين الحوارات مع النفس، أي الحوار
الإيجابي مع النفس وتجنب تفسيرك للأمور
بصورة كارثية مبالغ فيها.

7- تكوين دائرة من الاصدقاء والمعارف
الذين يتميزون بالود ولطف المعاشرة،
وتجنب هؤلاء الذين يميلون الى النقد
والتصارع .

Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com



8- ان توسع من اهتماماتك، وتوسع من مصادر المتعة، وتتوع من خبراتك في السفر والتعارف والقراءة .

9- وزع الأعباء الملقاة على عاتقك، وتعلم طرق تنظيم الوقت .

10- تمهل ، وهدىء من سرعتك، وإيقاعك في العمل .

11- تعلم أن تقول " لا " للطلبات غير المعقولة .

12- وازن بين احتياجاتك الخاصة للصحة،

والراحة، ووقت الفراغ ، والترفيه، وبين تلبيةك
لمتطلبات الآخرين، والحاحاتهم .

13- الاتجاه الصحي واللياقة البدنية بما في ذلك:

- الرياضة واللياقة البدنية .

- النظام الغذائي المتوازن، والمناسبك لظروفك
الصحية ولعمرك .

- الراحة البدنية .

- العادات الصحية الطبية بما فيها تجنب التدخين،
واللجوء للأخصائيين إذا ما تطلب الامر

- احم نفسك جيدا من مشكلات البيئة كالتلوث،
والضجيج، واستنشق الهواء الجيد .



تمرين الإسترخاء

٥

(١) ارتدى ملابس واسعة
ومريحة ثم تبيد على الأرض في
غرفة دافئة ووجهك لأعلى
وأغلق عينيك، وإن لم تكن
الغرفة دافئة فاستعمل غطاء
خفيفاً .



مد ذراعيك وأصابعك
لمدة دقيقة ثم أرخهم تماماً



(٢) قلص عضلات وجهك ثم
إرخها وحاول أن تشعر براحة
جلد وجهك .



(٣) ارفع رأسك لأعلى ثم
إزليها ببطء ثم ارفع عضلات
الذقن والذقن حتى تحس بأن
حنكك مفتوح للهواء .



(١) ارفع بطنك وفخذيك
لأعلى ثم أرخهم بعد ذلك .



كيفية تأثير الضغوط على الجسم الانسان ميكانيزم الضغط العصبي

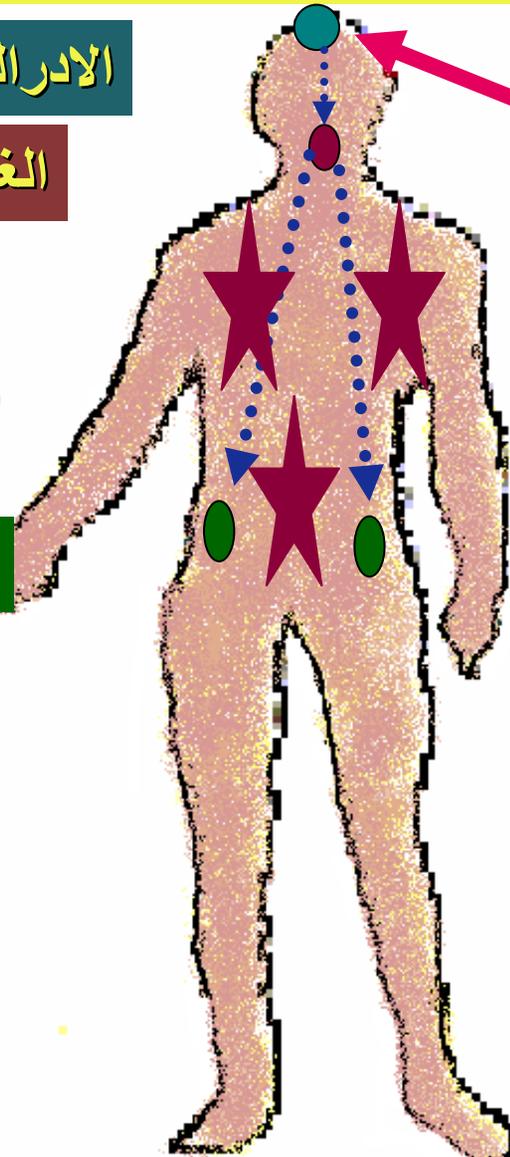
الادراك التفسير

الغدة النخامية

الغدة الكظرية

المنبه
(موقف معين)

ادرينالين ونورادرينالين



Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

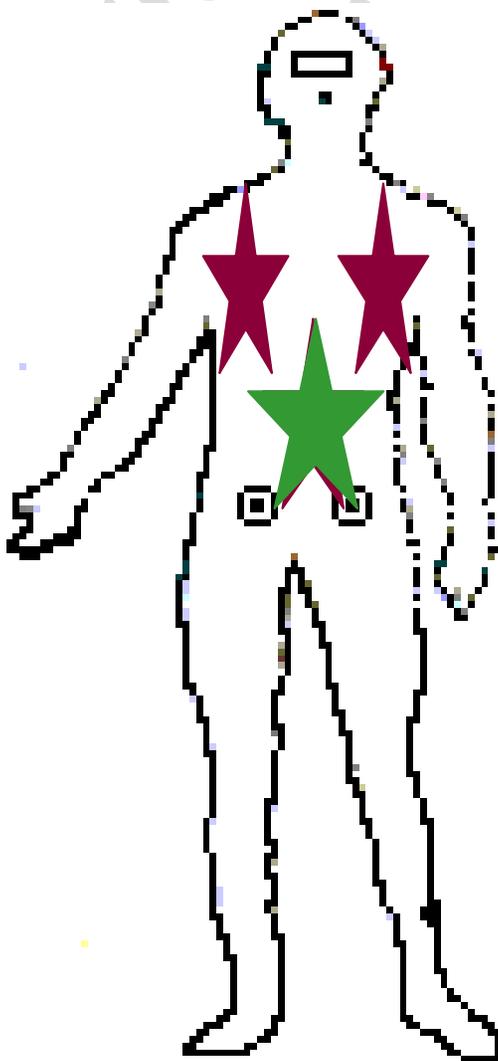
علاج الضغوط النفسية

(1) التفكير الايجابي
تعديل اساليب التفكير

(2) التفريغ الايجابي
الاسترخاء
والتنفيس الانفعالي

(3) الشحن الايجابي
الافيونات الداخلية

Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com



تأثير الضغوط النفسية على اعضاء الجسم

الاثار العضوية

الاثار النفسية

الشعر

الفم

القلب

الرئتين

الجهاز الهضمي

الجهاز البولي

الجهاز التناسلي

العضلات

الجلد

الاطراف

الارق

القلق

الهلع

الاكتئاب

الفصام

الانسحاب

Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com





معالجة الضغوط

Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

(أ) التفكير الايجابي :

- التفهم العلمي لطبيعة القلق ومصدره وأسبابه وأعراضه ومضاعفاته وتقبل وجوده واستثماره في الانجاز والابداع
- تبني فلسفة واضحة للحياة وسببية للوجود واستمتاع بالبقاء ووجود شيء يستحق الحياة لأجله يجد الانسان ذاته وكيانه في تحقيقه .
- تعلم أساليب التفكير الايجابي والتفسير الجيد للأحداث بدون تهويل أو تهوين ودحض وتنفيذ استراتيجيات التفكير السلبي المؤدي للقلق .
- التقدير الواقعي للذات والامكانيات وإدراك الامتيازات والعيوب .



(ب) التفريغ الايجابي :

- ممارسة تمارين الاسترخاء المختلفة والتنفس العميق والتأمل واليوجا
- وجود نظام تدعيمي من الأصدقاء وممارسة التواصل الأيجابي معهم .
- المساعدة المهنية من الأرشاد النفسي والمعالجة المهنية

(ج) الشحن الإيجابي :

- 1- ممارسة التمرينات الرياضية – الحمام الدافئ – الساونا – البخار – التدليك – اللايروبكس – الألعاب الرياضية المنتظمة .
- 2- تنظيم أوقات الاجازات والراحة وممارسة الأنشطة الترويحية واترحلات بانتظام .
- 3- الاهتمام بالحالة الغذائية الجيدة والوجبات المتوازنة واستخدام العلاج الغذائي .
- 4- تنظيم النوم كمّاً ونوعاً والابتعاد عن الارق .

(د) السلوك الإيجابي :

- وضع أهداف واقعية محددة (قصيرة – متوسطة – طويلة) تتناسب مع القدرات .
- التطمين المتدرج وإزالة الحساسية التدريجي لمصادر القلق والخوف .
- تنظيم الحياة وهندستها من تنظيم للوقت والجهد وتحديد الأولويات وترتيبها وتخفيف للأعباء وتوزيع وتفويض للمسؤوليات .
- التوكيد وإدارة الذات وكيفية استخدام الاعتذار واستخدام كلمة "لا" .
- استخدام الأسلوب الفعال لحل المشكلات واتخاذ القرار للتعامل مع المواقف المثيرة للقلق .



**1- معالجة الضغوط ومواجهتها أولاً فاولاً،
لأن تراكمها يؤدي الى تعقيدها وربما تعذر
حلها.**

**2- اجعل أهدافك معقولة ، فليس من الواقعي
أن تتخلص من كل الضغوط والأعباء
تماماً من حياتك .**

3- الاسترخاء في فترات متقطعة يوميا .

**4- الإقلال بقدر الإمكان من الانفعالات
والمشاعر السلبية كالعدوانية، والغيرة،
وتعلم طرقاً جديدة للتغلب على الغضب
والانفعال .**



8- ان توسع من اهتماماتك، وتوسع من مصادر المتعة، وتنوع من خبراتك في السفر والتعارف والقراءة .

9- وزع الأعباء الملقاة على عاتقك، وتعلم طرق تنظيم الوقت .

10- تمهل ، وهدىء من سرعتك، وإيقاعك في العمل .

11- تعلم أن تقول " لا " للطلبات غير المعقولة .



THANK
YOU

Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com